管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：行政部 主管领导：裘桂芝 陪同人员：黄育兰 | 判定 |
| 审核员：王景玲 审核时间：2022年07月21日 下午 |
| 审核条款：  QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.成文信息、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施  EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、6.1.2环境因素、7.2能力、7.3意识、7.5.成文信息、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施 |
| 岗位、职责和权限 | QE:5.3 | 行政部现有2人，负责人1人，文职1人；  现场审核了解到部门主要负责：质量环境安全目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审、法律法规收集及合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等。 | 符合 |
| 目标 | QE:6.2 | 以方针为框架，建立了公司管理目标：  **（1）产品质量目标：**  产品出厂合格率100%；  顾客满意度96分以上；  **（2）环境安全目标：**  固体废弃物分类管理，处理率为100%；  重大火灾事故为0；  职业病发病率为0；  员工重大责任伤亡率为0；  查见目标指标管理方案，见对重要环境因素和不可接受风险建立了管理方案，明确了控制措施、责任部门、责任人；  查见行政部的目标：   |  |  | | --- | --- | | **目标** | **考核结果** | | 文件使用有效率100% | 文件使用有效率100% | | 培训合格率100% | 培训合格率100% | | 火灾事故为0 | 火灾事故为0 | | 固体废弃物分类处置率100% | 固体废弃物分类处置率100% | | 环保、安全资金提供及时率100% | 环保、安全资金提供及时率100% |   考核情况：经查2022.6.30 质量\环境\职业健康安全季度目标分解考核表，各目标达成要求。基本符合。 | 符合 |
| 环境因素 | E:6.1.2 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，对环境因素评价结果、控制手段等做出了规定。  行政部作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素及危险源。根据办公区、生产过程环节识别，由行政部汇总。  查“环境因素辨识和评价登记表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。涉及行政部的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。  采取多因子评价法进行了评价，查到“重要环境因素清单”，评价出固体废弃物排放、火灾事故的发生、噪音排放等3项重要环境因素。  经评价行政部的重要环境因素为：日常办公过程中固体废弃物排放、火灾事故的发生。  主要控制措施：办公危废交耗材供应公司，生活垃圾由物业部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。 | 符合 |
| 措施的策划 | E:6.1.4 | 公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《不可接受风险清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。  每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。  经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 | 符合 |
| 人员/资源  能力  意识 | Q：7.1.2  7.2  7.3  E:7.1  7.2  7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》、《岗位任职资格》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  公司共计15人，企业配置了适宜的人员：如管理人员、技术人员、销售人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  行政部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。  查见“2022年度员工培训计划”，编制：行政部审核：裘桂芝 批准：胡攀。计划开展管理手册、程序文件、地方法律法规、管理体系内审员培训、环境/安全管理目标及方案、生产过程安全控制培训、岗位技能培训等14项；  查培训记录，抽见：  2022.4.22——管理手册、程序文件培训；  2022.6.21——环境法律法规的培训；  考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价；  针对不同的岗位，设置岗位描述书，具体明确对不同岗位的要求。  查见：  查特种作业人员：焊工，提供了焊工资格证书。  特种作业焊工职业资格证书，姓名：金某某，证书编号：T342426196907142510；  查特种作业人员：电工，提供了电工操作证书。  特种作业电工操作证书，姓名：胡某，证书编号：T330382198808202611；  查特种作业人员：叉车司机——胡某——2026年1月，有效。  意识：  经与部门负责人沟通交流，主要通过培训提高岗位作业水平和质量、环保意识。通过部门负责人了解员工对公司的管理方针、管理目标、对质量环境职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能、改进工艺和恪尽职守带来的无论是产品质量的提高亦或成本降低、节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司产品及公司商誉、环境安全承诺带来的后果。  员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，提高产品质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。  基本能满足要求。  查安全、环保生产经费投入，2021.5-2022.6安全环保投入大约1.16万元，基本满足需要。 | 符合 |
| 组织知识 | Q：7.1.6 | 公司各部门按照职责从内外部各种渠道获得与其职责相关所需的知识，包括操作规程、管理技巧与经验、失败和事故的案例分析、科研成果、商标及专利等知识产权等；把知识形成各种规章制度用于指导公司的日常工作和管理，包括体系文件、支持性文件、各种记录表单。  从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训、内部的知识产权等；  外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。  在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E:8.1 | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、安全防火规程、员工职业健康及劳动保护管理规定、办公用品管理规定、节约用水管理规定、垃圾管理规定、固体废弃物管理规定、应急预案等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。  企业位于江西省南昌市湾里区罗亭大道109号贵源低碳产业园，公司四周是其他企业，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了生产区、办公区。  办公区域：配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明良好、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；公司要求人走关灯，行政部电脑要求人走后电源切断。  办公内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。  行政部垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，行政部统一处理。  对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由所租赁的工业园办公大楼物业统一处理，公司缴纳物业管理费。  查见配置有消防栓、灭火器，状态良好，定期检查，状况正常。；  办公场所生活废水经市政管网排放、无生产废水；  查见劳保用品发放记录，显示发放了手套、口罩、安全帽等劳保用品；领用人签字；  为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是安全教育培训、员工意外保险、环保设施、垃圾处理、劳保用品等，2021.5-2022.6年运行支出约1.16万元。 | 符合 |
| 成文信息 | QE:7.5 | 策划了公司的管理体系文件，体系文件包括：  ①管理手册——B/1，2022年1月5日；  ②程序文件——B/1，2022年1月5日；环境因素和危险源识别评价与控制程序、顾客满意度控制程序、人力资源控制程序、采购控制程序、噪声控制程序、环境和职业健康安全法律法规控制程序、运行控制程序、应急准备和响应控制程序、监视和测量控制程序、不符合/纠正和预防措施控制程序等27个；  ③管理文件——编制有真空断路器生产工艺流程、熔断器生产工艺流程、隔离开关生产工艺流程、电工安全操作规程、办公用品管理规程等；  ④建立有外来文件清单，收集相关标准和法律等15个；包括：中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、高压开关设备和控制设备标准的共用技术要求、户外跌落式熔断器选型技术原则和检测技术规范；  建立环境、职业健康安全法律法规清单，共95个。  文件化管理体系目前基本满足要求。  ——在编制体系文件时，对文件进行标识，主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等，经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。  管理体系文件经过总经理审批实施发布，经评审，目前文件和目录均适用。符合要求。  ——编制《文件控制程序》，内容符合基本标准要求。  抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划、环境因素因素评价记录表、职业健康安全危险源识别与评价表等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。  成文信息由各部门负责保存，以便查阅。  经查，基本符合标准要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价总则 | Q:9.1.1  Q:9.1.3 | 公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。保持有“监视和测量控制程序”，有效文件。  公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。  公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  行政部负责对体系、过程的日常监测和管理目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。  查见季度目标分解考核表，对目标完成情况进行了季度考核，均完成；  查见环境、安全检查记录，每月检查，涉及消防安全、用电安全等内容；  消防器材台账及检查记录，抽见2022年7月灭火器状况检查表，检查结果均正常；  生产部对产品实现各过程进行监督检查，按照要求进行了产品实现过程情况，质检部对各阶段产品的检验进行监视和测量。  供销部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量，对顾客满意度进行了定期评价和分析。  公司已建立了监视和测量的渠道并实施，但利用深度须加强，已交流。  公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。 | 符合 |
| 内部审核 | QE:9.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件。  2022年6月13-14日，对各部门进行了内审，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；  本次内审开具不符合报告1份，为生产现场一堆半成品未有任何标识，类似问题还有数处，已整改，有整改验收记录；  内审结论为：三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。  介绍说，自体系建立以来，未发生质量、环境和职业健康安全的不符合/事件。如发生将按照不符合、纠正和预防措施控制程序和事故调查处理控制程序进行处理。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E:8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，建立了物体打击应急救援预案演练、火灾、触电、机械伤害等应急预案，由生产部组织演练，提供了应急预案演习记录，  查火灾应急演练记录，演练时间 2022年4月15日，负责人：胡迪  参加人：全体员工（生产部、质检部、行政部、供销部）  演练的效果  1、组织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。  2、人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。  3、各参训人员着装整齐，装备佩戴完整，精神饱满。  4、处理事故得当，速度较快，分工明确，能各负其责。  演练达到了目的，有效。  再查 2022年3月10日物体打击应急救援预案演练记录、2022年6月10日触电应急演练记录、2022年5月23日机械伤害应急演练记录，情况基本同上。  针对近期出现的新型冠状病毒引发的肺炎疫情，公司制定了疫情防控预案，公司有进行返岗人员健康报备管理、每日人员出入登记/量体温/戴口罩、是否发热、办公区域消毒、分餐制用餐时间管理等，严格按政府和预案的要求执行。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | QE:10.2 | 保持实施《纠正措施和预防措施控制程序》、《事故调查处置控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  对内审中提出不合格项进行了原因分析，并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。  企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N